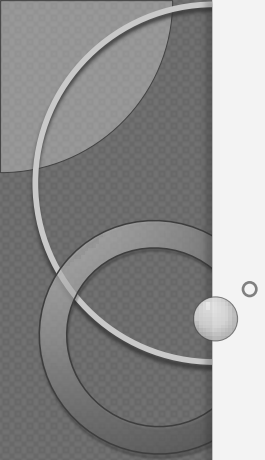


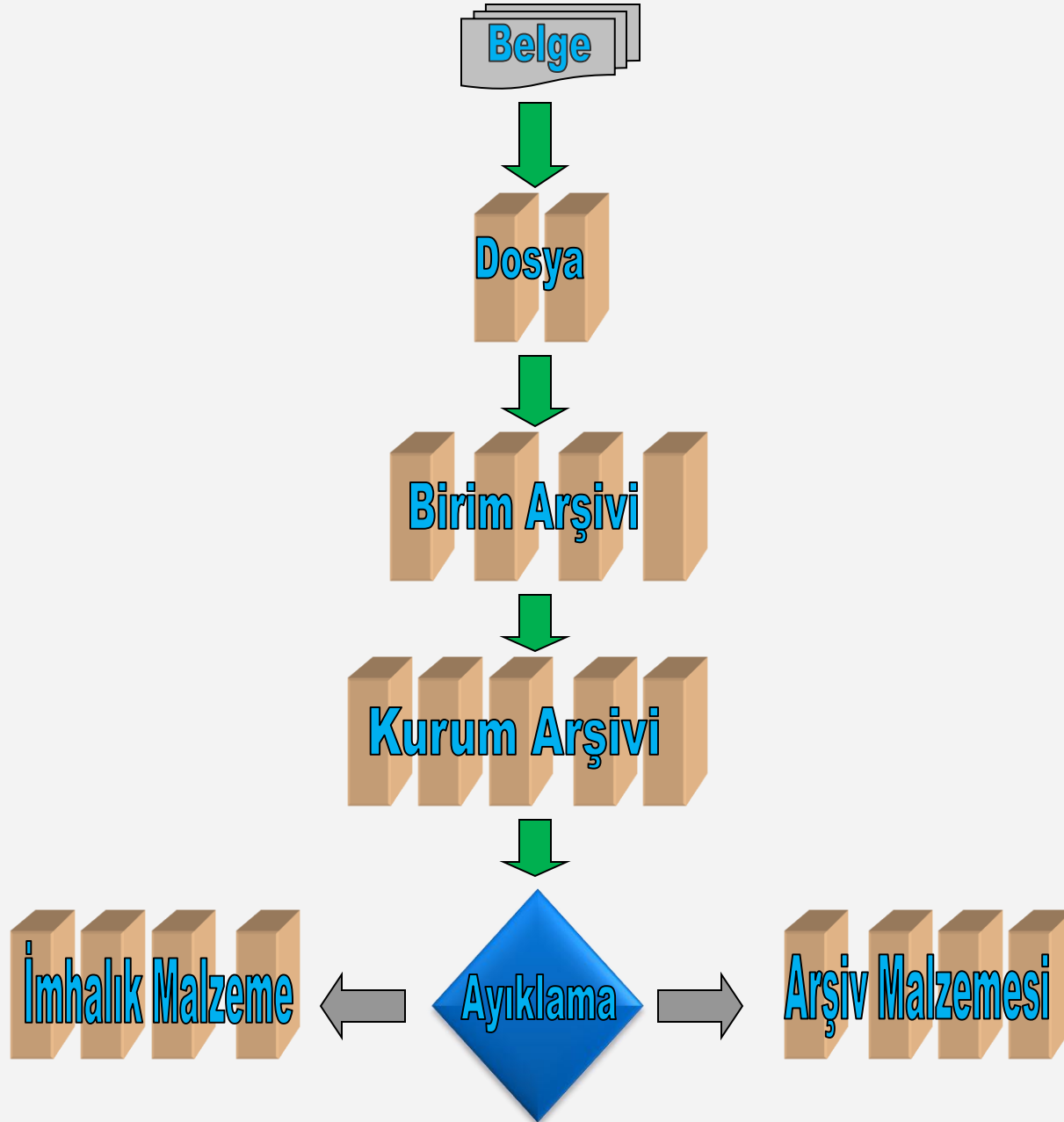


T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu



DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Kurumlarda Bilgi- Belge Akış Şeması



MEVZUAT

- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 1988
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2004
- Standart dosya planı konulu Başbakanlık Genelgesi, 2005/7
- EBYS konulu Başbakanlık Genelgesi, 2008/16 (TS13298)
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Konulu Başbakanlık Genelgesi, 2011/1

STANDART DOSYA PLANI NEDİR?

Dosya, aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Dosya Planı, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Örnek: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu

Haberleşme Kodu

Sayı : B.10.1.TKH.0.73.00.00 -010.01 /1225

Haberleşme kodu - Dosya Kodu- Kayıt no

Not:

- Her bir alan içerisinde “.” işareti, alanlar arasında ise “-” işareti kullanılacaktır.
- Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Haberleşme Kodları Örnekleri

B.10.1.TKH.0.60.00.00 - Denetim Hizmetleri D.Bşk.
B.10.1.TKH.0.61.00.00 - Hukuk Müşavirliği
B.10.1.TKH.0.73.00.00 - İdari ve Mali İşler D.Bşk
B.10.1.TKH.0.02.00.00 - Kurum Başkan Yardımcılıkları
B.10.1.TKH.4.51.00.00 – Niğde Kamu Hastane Birliği Gn.Sk.
B.10.1.TKH.0.01.00.00 - Özel Kalem Birimi

Örnek: Dosya Kodu Nasıl Verilir?

B.10.1.TKH.0.73.00.00 -805.01/ Belge Yönetimi

B.10.1.TKH.0.60.00.00 -663.03/ Genel Denetim

B.10.1.TKH.0.60.00.00 -667.02/ Suç Duyuruları

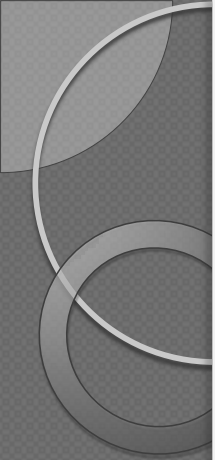
B.10.1.TKH.0.60.00.00 -903.13/Kimlik ve Giriş Kart
İşlemleri

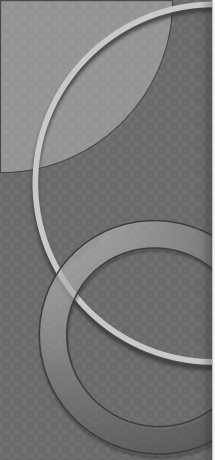
Resmi Yazışmalarda sayı bölümünde bulunması gereken unsurlar:

- **Dosya Kodu** :Yazının konusunu, hangi dosyayı ilgilendirdiğini ve nerede dosyalanacağını ifade eder.
- **Kayıt No** :Evraktan aldığı tarih /sayıyı ifade eder.

STANDART DOSYA PLANININ YAPISI HAZIRLANMASI

- Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan “Standart Dosya Planı” projesinin sonucu olup, planda;
- 000-099 ve 600-999 rakamları ile numaralandırılan alanlar DAGM
- 100-599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların “Standart Dosya Planı” hazırlamakla görevli birimleri tarafından,

- 
- 
- Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır



Böyle bir bölünme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı “ad” ve “numara” ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi hizmet birimlerinde birliktelik sağlamanın yanında tüm kurum ve kuruluşlarda da birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.



STANDART DOSYA PLANININ YAPISI

Planda, ana hizmet birimi veya faaliyeti adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilgileri dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır. Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinde de bu yapı korunmuş, ancak konular birim adı yerine faaliyetin adı altında sıralanmıştır.

STANDART DOSYA PLANININ YAPISI

	GENEL KONULAR	000-099
	ANA KONULAR	100-599
	ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ	600-619
	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	620-639
	HUKUK İŞLERİ	640-659
	TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ	660-679
	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	700-719
	DIŞ İLİŞKİLER VE AB İŞLERİ	720-749
	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	750-769
	EĞİTİM İŞLERİ	770-789
	İDARI VE SOSYAL İŞLER	800-819
	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	820-839
	MALİ İŞLER	840-869
	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	870-889
	PERSONEL İŞLERİ	900-929
	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	930-949
	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	950-969

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER		
000				Genel		
010				Mevzuat İşleri		
	01			Kanunlar		
	02			Tüzükler		
	03			Yönetmelikler		
	04			Yönergeler		
	05			Tebliğler		
	06			Genelgeler		
		01		<i>İç Genelgeler</i>		
		02		<i>Dış Genelgeler</i>		
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler		
		01		<i>Talimatlar</i>		
		02		<i>Duyurular</i>		
		03		<i>Sirkülerler</i>		
	08			Rehber, Kılavuz		
	09			Standartlar		
	99			Diğer		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
660				<i>Teftiş/Denetim İşleri(Genel)</i>		
661				<i>Plan ve Programları</i>		
	01			Yıllık		
	02			Dönemsel		
	99			Diğer		
662				<i>Görev Emirleri</i>		

AMAÇ

Kamu kurum ve kuruluşlarındaki belgelerin üretilmesi, dosyalanması ve depolanması, ihtiyaç halinde erişimi ve kullanılması, saklanmasına ihtiyaç duyulmayanların tasfiyesi, işlemlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmektir.

- Etkili bir yönetim için duyulan bilginin zamanında temini için,
- Toplumun bilgi edinme hakkı doğrultusunda talep edebileceği her türlü bilgi ve belgeye anında erişimi ve paylaşımını kolaylaştırmak,
- Bilginin kayıtlı bulunduğu ortamların teşekkülü safhasında disiplin altına alınması

SAĞLAYACAĞI FAYDALAR

- Kurum içinde birlikteliğin sağlanması
- Bunun tüm kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılması, ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulması

Kısaca;

- 1- Birim, kurum içi ve diğer kamu kurumları ile birliktelik sağlanır.
- 2- Belgeler ilk oluşumu aşamasında tanımlanır ve sınıflandırılır.
- 3- Doküman ve belge yönetimi kolaylaşır.
- 4- Belgelerin saklama süreleri tespit edilebilir.
- 5- Arşiv işlemleri kolaylaşır.

Yazışma kodlarında kullanılamayacak ifadeler

Gelen yazılar, Giden yazılar,

..... birimi ile yapılan yazışmalar,kurumu ile yapılan yazışmalar,

Muhtelif yazışmalar, müteferrik, saklıya alma,

Kurum içi / Kurum dışı yazışmalar,

Genel yazışmalar

vb. ifadeler kodlamada kullanılamayacaktır.

Standart Dosya Planına genel bir bakış:



Hazırlanması ve Yönetilmesi

Standart Dosya Planının etkin bir şekilde işletilebilmesi için tek bir merkezden yönetilmesi gerekmektedir.

Ortak konulara ilişkin (000-099, 600-999) başlıkların hazırlanması ve revize edilmesi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,

Kurumsal konulara ilişkin (100-599) ise kurumlarca yürütülecektir.

STANDART DOSYA PLANI

Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır. Örneğin;

660

Proje İşleri

01

Araştırma Projeleri

02

Araştırma/Geliştirme Projeleri

01 *Başvururlar ve Proje Önerileri*

02 *Değerlendirme ve Onay*

03 *İzleme ve Raporlandırma*

04 *Değişiklikler ve Tadilatlar*

05 *Ödemeler ve Mali İncelemeler*

06 *Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri*

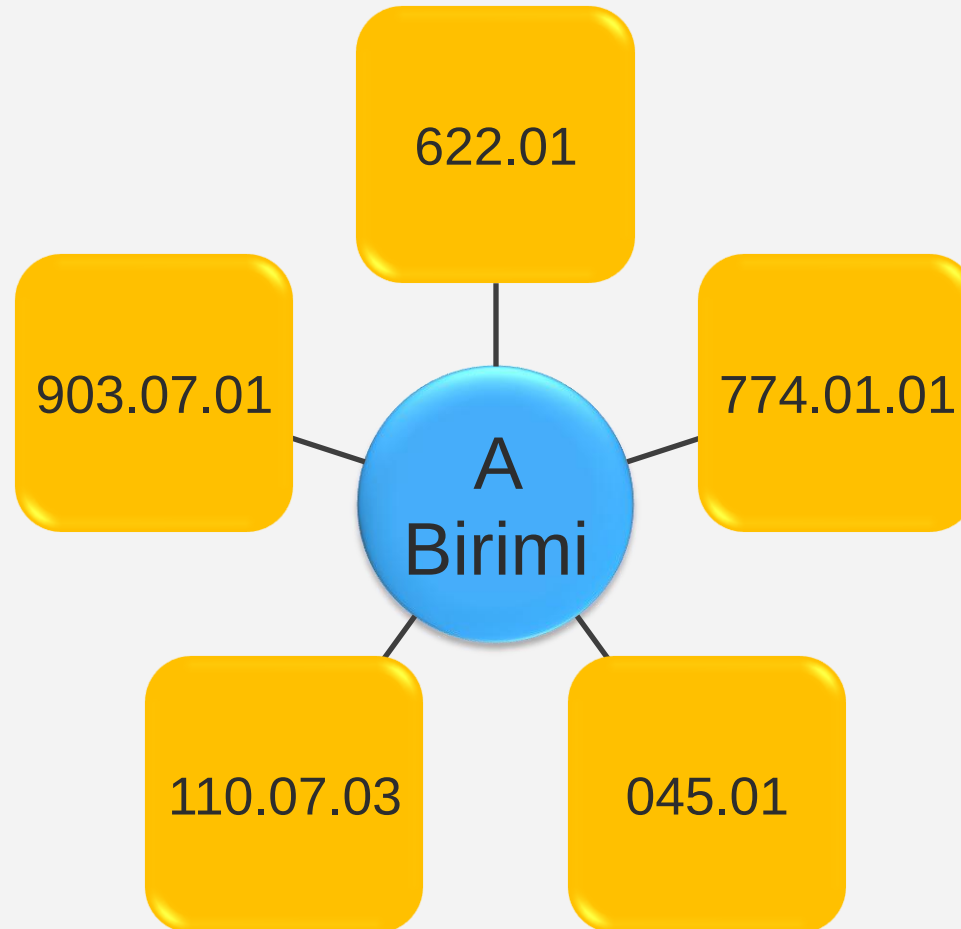
STANDART DOSYA PLANI

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, ana konu altında sıralanmış alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını hedeflemektedir.

Örnek:A Biriminin farklı konulardaki yazışmaları

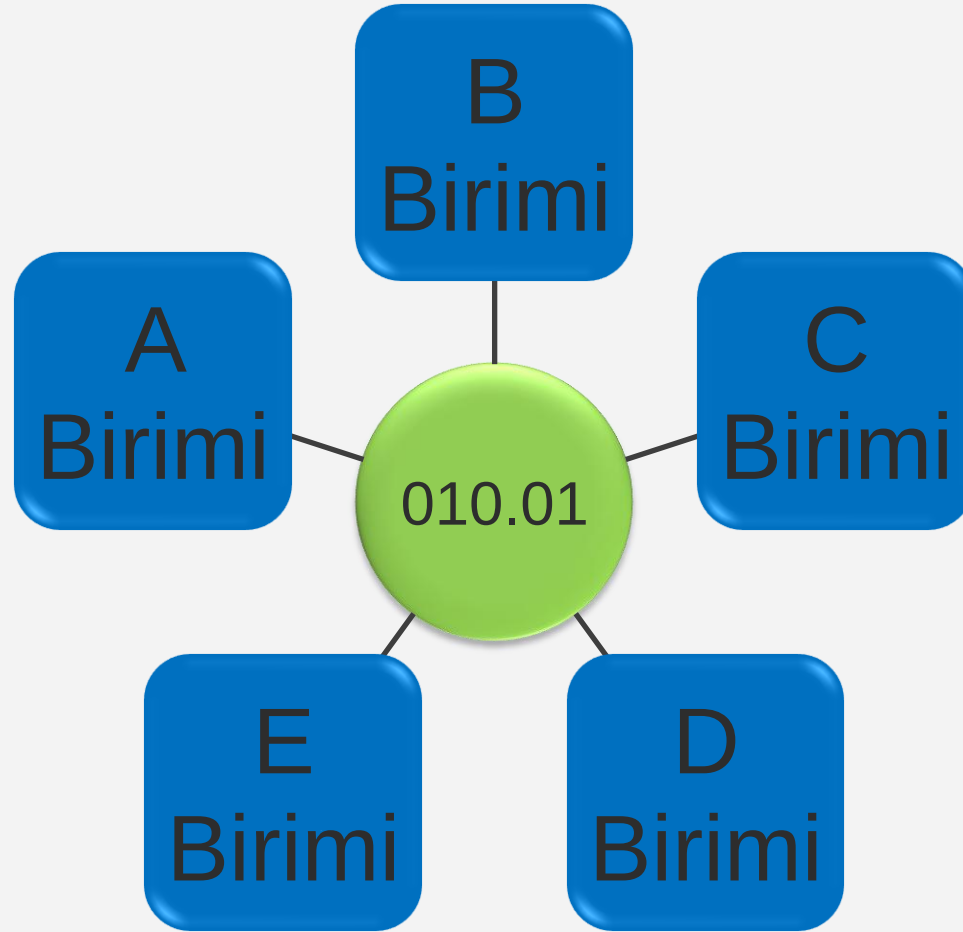
(A birimi 5 ayrı konuda yazışma yapmıştır.

Bunlardan birisi kurumsal alan diğerleri ortak alandır)



Farklı birimlerin aynı konudaki yazışmaları

(Beş ayrı birim aynı konuda yazışma yapmıştır.)



KLASÖR SIRT ETİKETİ

KURUM ADI
BİRİM ADI VEYA KODU
622.01
BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI
1-25
OCAK 2011

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
622.01
BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI
26-53
ŞUBAT 2012



KURUM ADI



BİRİM ADI



KLASÖR/DOSYA NO



KONU ADI



ÖZEL NO



YIL

KLASÖR SIRT ETİKETİ

**TÜRKİYE
KAMU
HASTANELERİ
KURUMU**



KURUM ADI

TKH.073



BİRİM ADI

622.01



KLASÖR/DOSYA NO

**BİLGİ EDİNME
BAŞVURULARI**



KONU ADI

26-53



ÖZEL NO

ŞUBAT 2012



YIL

**TÜRKİYE
KAMU
HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

000-099

GENEL

2012

000-099 arasındaki konularda yazışmalar az olduğu takdirde birimler inisiyatif kullanarak genel klasörleme yapabilirler. Bu konular arasında ayrı klasörlemek istedikleri konuları aradan çekip ayrı bir klasörde değerlendirebilirler.

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

600-999

GENEL

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

605

ARAŞTIRMA

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

800-819

**İDARİ
İŞLER**

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

840-869

MALİ İŞLER

2012

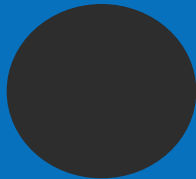
**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

900

**PERSONEL
İŞLERİ**

2012



**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

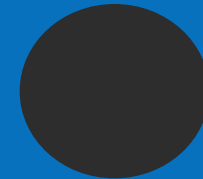
TKH.0.73

903

**HAYRULLAH
YOSUN**

C-356

2012



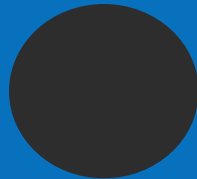
**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

903.05

**PERSONEL
İZİNLERİ**

2012



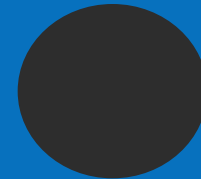
**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

903.05.01

**YILLIK
İZİNLER**

2012



**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

770

**EĞİTİM
İŞLERİ**

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

774

**EĞİTİMLER
KURSLAR**

2012

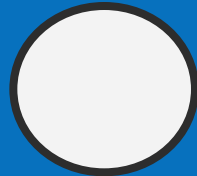
**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

774.06

**ADAY MEMUR
EĞİTİMLERİ**

2012



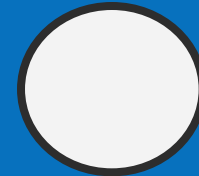
**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

774.06.07

**ADAY MEMUR
SINAVLAR**

2012



**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

042

İSTATİSTİKLER

HAZİRAN-2011

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

042

**AFYON İLİ
İSTATİSTİK**

Karşıyaka Mah.

HAZİRAN-2011

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

042

**.....
İSTATİSTİKLERİ**

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

042

KURUMLAR

A-L

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

622

**TALEP ŞİKAYET
GÖRÜŞLER**

1

01-01-2011 / 31-06-2011

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

622.03

**BİLGİ VE BELGE
TALEPLERİ**

2008-2011

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

640

**HUKUK
İŞLERİ**

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

641.03.01

**..... HUKUK
DAVASI**

2008/1254

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

645

TEBLİGATLAR

1

2012

**TÜRKİYE
KAMU HASTANELERİ
KURUMU**

TKH.0.73

645

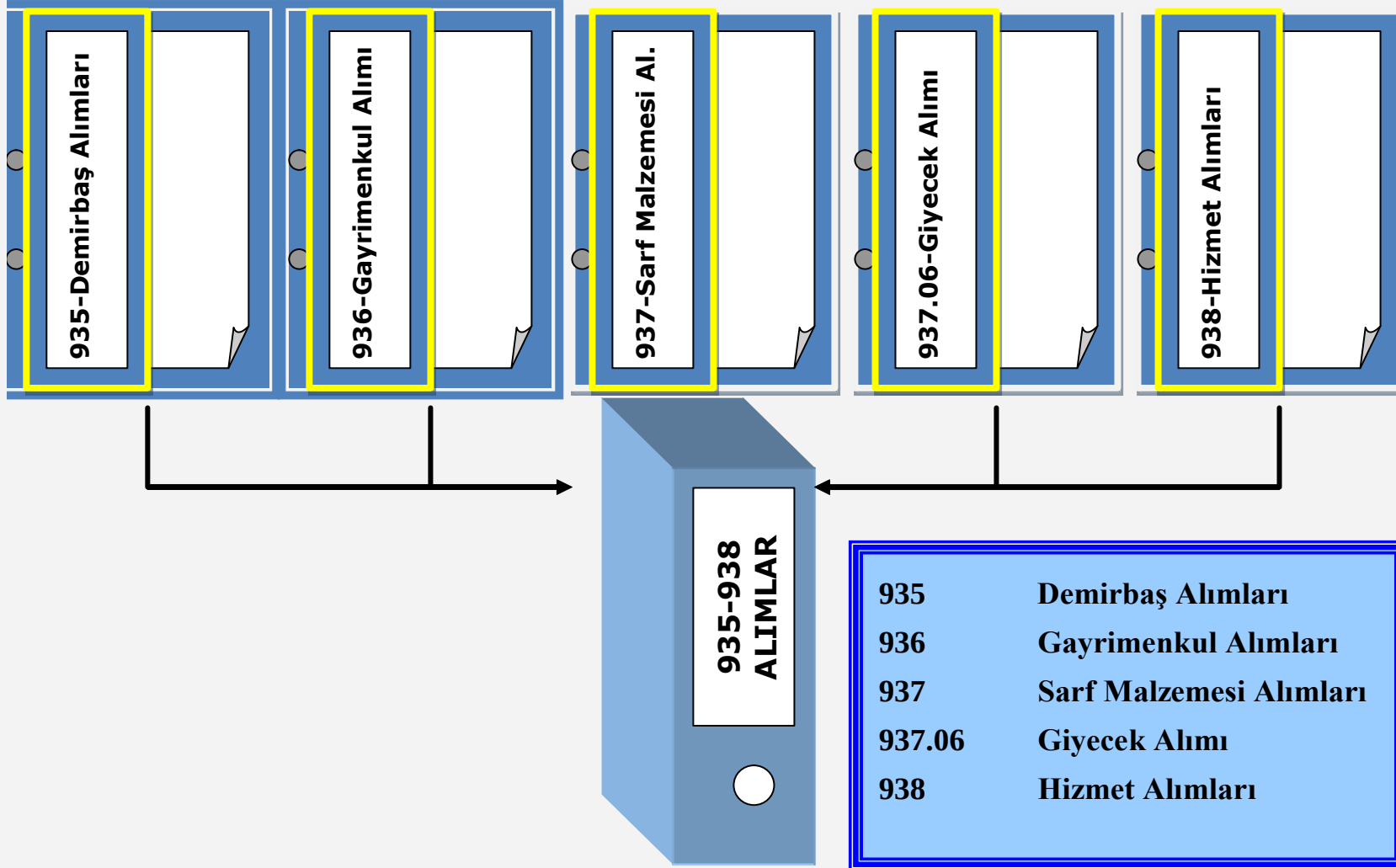
TEBLİGATLAR

2

2012

- Yoğunluğu az olan farklı dosyalar bir dosyada toplanabilir. Her dosya grubu **ayraçla** ayrılmalıdır.

AZ SAYIDA KAYDIN TEK DOSYADA (KLASÖR) TOPLANMASI



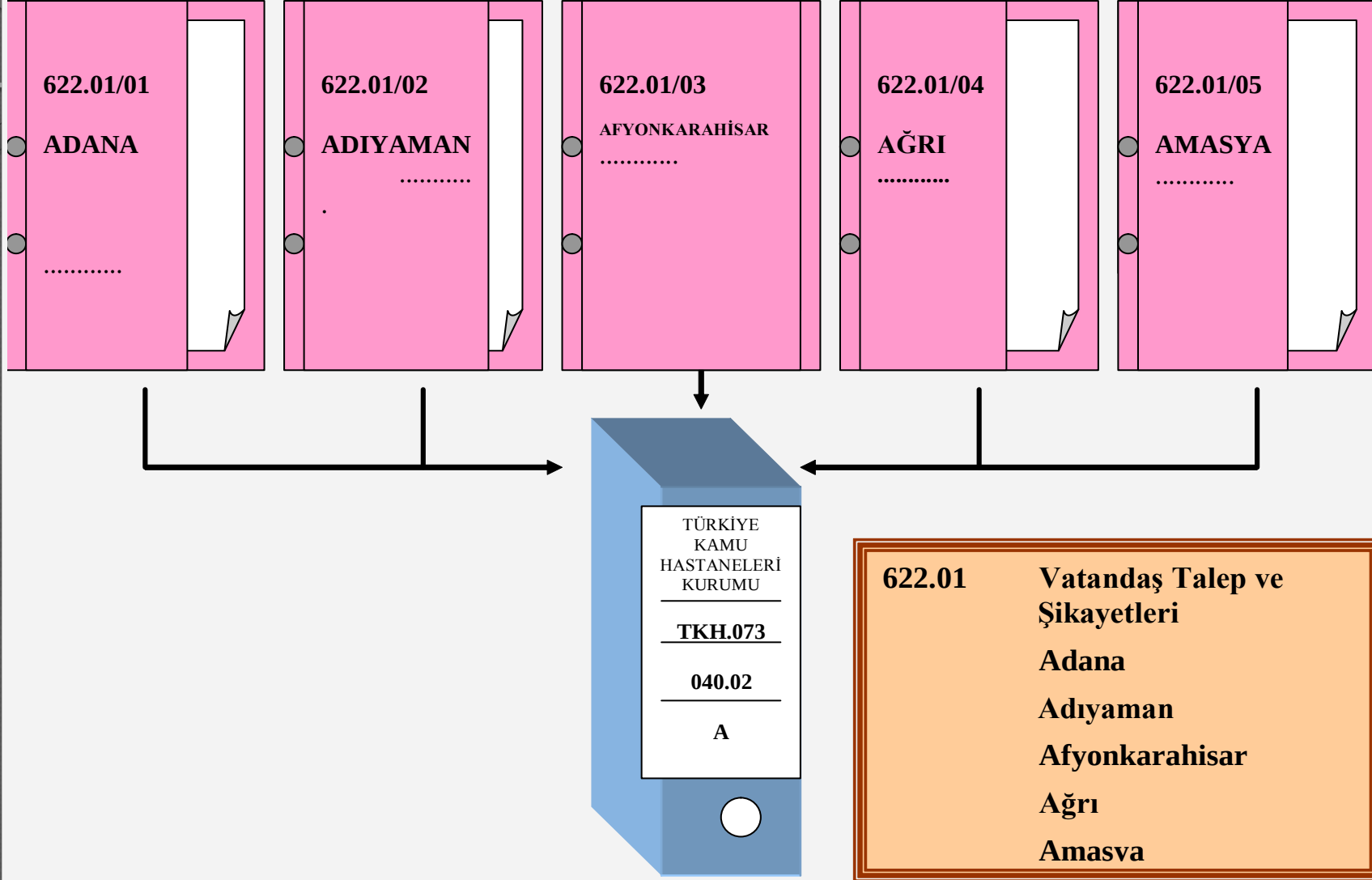
DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Aynı konuya ait belgelerin coğrafik, alfabetik veya kronolojik ayırımının gerektirdiği durumlarda, dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, konu numarası kullanılmak kaydıyla ayrı dosyalar açılabilir.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

- Örnek-1: İllere göre ayrı dosya açılması gerektiğinde;
- 622.01/06: Vatandaşların Talep ve Şikayetleri (Ankara)
- 622.01/03: Vatandaşların Talep ve Şikayetleri (Afyon)

**AYNI KONU İLİ İLGİLİ BELGELERİN COĞRAFİK DOSYA TASNİF SİSTEMİNDEN
FAYDALANILARAK DOSYALANMASI**



DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Seri numarası alan (dava dosyaları, muhtelif kararlar vb.) belgelere erişimi daha da etkinleştirebilmek amacıyla “[]” kullanılarak, belgenin seri numarası dosya numarasına eklenecektir.

Örnek-2: Kararlar için;

050.02.02 [54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

934.02 [35]: 35 numaralı Satın alma Komisyon Kararı

Örnek-3: Dava dosyaları için;

641.02 [2004/13]: 2004/13 sayılı idari dava dosyası

641.03 [2003/115]: 2003/115 sayılı icra dava dosyası

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek, yazıya yansıtılacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, konuya en yakın numara, yazının dosya numarası olacaktır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Kurumdaki hizmet birimlerinde birliktelik sağlamak amacıyla aynı konuyu ihtiva eden yazılar, aynı dosya numarası ile açılacak dosyalarda toplanacaktır. Birimler aynı konudaki yazılar için farklı dosya numaraları kullanmayacaklardır

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Kurum ve kuruluşlar, dosya planından sorumlu bir birim belirleyeceklerdir.

DOSYA NE ZAMAN AÇILIR

Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılacaktır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar “işlemdeki yazılar” adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde ise, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ekler yazılarından ayrılarak, ayrı dosyalarda; müteselsil sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Açılacak dosya üzerinde, dosyayı tanımlayan “Kurum adı veya rumuzu”, “Birim adı veya rumuzu”, “Dosya numarası”, “Konu adı” ve “yılı” gibi unsurlar mutlaka yazılmalıdır (Ek-3). Dosya üzerinde bulunması gereken unsurların tatbikinde kurum içinde birliktelik sağlanması amacıyla, dosyalama hizmetlerinden sorumlu birimler gerekli girişimlerde bulunacaktır.

DOSYA PLANINDA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, düzenlenmesi gereken alan;
- Anahizmet birimlerinin numaralandırıldığı 100-599 sayısal aralığında ise, dosya planından sorumlu birim haberdar edilerek, bu birimlerce,
- Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin numaralandırıldığı 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında ise, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Dosya planında “Diğer” adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yıl sonunda birimlerince incelenerek, yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenecektir.

DOSYA PLANINDA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- Dosya planları için öngörülen değişiklikler yıl sonunda yapılacaktır.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan “Ortak Alanlar” www.basbakanlik.gov.tr ve www.devletarsivleri.gov.tr web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

◦ **DESTEK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI**

İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Hazırlayan

Hülya AHİSHA

(Birim Sorumlusu)

Muhammed ÜNLÜLER

Daire Başkanı